

2023年足疗店管理制度方案(精选8篇)

调研方案应该包括详细的调研目标、调研内容、调研方法、调研时间和调研人员等方面的内容。以下是小编为大家整理的一些有效的整改措施范例，供大家参考。可以采取制定详细的行动计划并明确目标，加强沟通和协作，加强培训和学习，建立健全的监督机制，及时总结和复盘等。通过这些措施的执行，我们可以逐步解决问题，持续改进工作效果。请大家一起来看看吧。

足疗店管理制度方案篇一

一. 足疗部班组长以上人员违反规章制度，按员工两倍罚款交纳。

二. 当日所有罚款细则通报员工，罚款于第二日上班交纳，如未及时上交，第三日足疗部将给予离职处理。

二. 足疗部员工对班组长以上人员有监督举报的权利和义务，举报应逐级上报。

四. 一下罚款制度中，1分代表班级罚款5元。

五. 违反规章制度，背不出条款者，缴纳罚款后罚扫大院一周。

六. 罚款制度细则：

1. 员工休息室说话，班级扣1分，个人罚款5元。

2. 上团抢钟者，提成充公，班级扣2分，个人罚款30元。

3. 上团包房内闲聊者，班级扣5分，个人罚款50元（和客人

正常交谈除外），因聊天导致客人投诉者，班级扣10分，个人罚款100元。

4. 技师因服务态度不端，导致客人投诉，再原有级别上降级，班级扣10分，个人罚款100元。一个月内连续投诉2次，本员工劝退。

5. 上班期间不穿工服，不戴胸卡，不穿休闲鞋，指甲过长；男技师头发过长，工服不整洁，身体有异味，吃口香糖声音或口型过大；女技师佩戴首饰，各项班级扣2分，个人罚款10分。

6. 上班期间手机未调至静音，或在工作环境中拨打电话，班级扣5分，个人罚款25元。

7. 大厅走路不排队，遇到客人不打招呼，排队不整齐班级扣1分，个人罚款5元。

8. 保健区做保健泡脚时间均为5分钟，不准坐在走廊闲谈，违者班级扣2分个人罚款10元。

9. 上钟期间私自上厕所，班级扣1分，个人罚款5元。

10. 下钟未送客人，先洗手者，班级扣1分，个人罚款5元。

11. 包房内拿热毛巾左排右上角技师，节拍起头者均为包房内后排左上角技师。

12. 技师打水要按排钟号到对应水龙头打水，走廊排队按排钟号站位，违者班级扣1分，个人罚款5元。

13. 拒收小费，或收小费态度不端，班级扣5分，个人罚款50元。

14. 下钟后技师子、之间任何情况不允许替报活，违者班级

扣3分，个人罚款15元。

15. 下钟不送客人，不收拾包房，班级扣3分，个人罚款15元（特殊情况除外）。

16. 包房内上钟挑客人，班级扣5分，个人罚款25元。

17. 修脚师上钟期间私自换人，班级扣5分，个人罚款25元。

18. 技师未经允许提前下钟，提前起节拍者罚款20元，班级扣4分，随从者班级扣1分，个人罚款5元。

19. 提前10分钟取热毛巾，时间以前排人员为准，提前者班级扣1分，个人罚款5元。

20. 工作场所吸烟者，班级扣5分，个人罚款25元。

21. 迟到个人罚款5元，早退罚款10元，旷工罚款15元，是假时间段为1小时，连续旷工3天者开除。

22. 上班脱岗者，班级扣1分，个人罚款5元，不定点下钟吃饭者须和班组长以上人员打招呼，吃饭时间不超过半小时。

23. 修脚项目，技师说谎报者，所有提成充公，班级扣10跟个人罚款50元。

24. 上钟是客人有脚垫，技师不积极配合修脚师，服务生，班级扣5分，个人罚款25元。

25. 上班时间吵架者，班级扣10分，个人罚款50元，打架者开除。

职权排假钟，错钟，如有发现取消排钟资格，罚款100元。

27. 休假者未经允许私自上班，罚款10元。

28. 休长假过期者，3天内每日罚款10元，4日以上辞退。

29. 技师不准私用公司物品，违者班级扣2分，个人罚款10元，偷拿公司物品者开除。

30. 不服从管理，顶撞上级者，班级扣10分，个人罚款50元，严重者开除。

违者班级扣5分，个人罚款25元。

32. 服务生不准和修脚师在工作环境聊天，违者罚款20元。

望所有员工严格遵守以上规章制度

奥体足疗部经理室

为指导你的工作和行为，特制订本规章。员工任何时候，都必须遵守有关规章。员工良好个人和社交行为举止，将反映整体形象，任何一位员工的不良行为都会影响本店的道德、风纪。违反规章的员工根据情节轻重分别为：口头警告、罚款、辞退。

主要规章列举如下：

1、无故缺勤是一种严重违纪行为。请记住，出勤率是奖励时被考虑的重要因素之一，不要无故缺勤。如果有紧急的事，应及时通知你的主管。如果你无法亲自通知，可吩咐你的亲友打电话，但一定要经部门主管同意。请记住，你的缺勤意味着你的同事必须分担你的工作。

2、请千万不要讲粗言秽语，因为这是令人厌恶的和无礼的，尊敬别人，别人也会尊敬你。

3、必须在部门的每日出勤表格上签名，出勤表格是用来计算你的工作日数和月薪的。千万不要替别人签名，也不准涂改

卡上的记录，违反者将受到严厉的纪律制裁。准时上班是一个良好的习惯，应坚持做到不迟到、不早退。

4、在任何时候，你都必须适当地约束自己的行为，以使我们成为一个愉快的工作场所，基本的礼貌与有条不紊的工作环境是十分重要的。

如果你和任何同事意见不合，应避免争吵或打架，可向主管求助，寻求解决方法。打架是一种十分严重的过错，任何员工打架，将被即刻开除。

5、你以微笑对人，别人也会对你报以微笑，你帮助别人，别人也会帮助你，对宾客与同事，应以和颜友善和礼的态度对待。

6、因违反国家法律而被当地公安司法机关拘审、劳教、判刑者、将被即刻开除。

8、如果你在公众地区的任何地方拾到钱钞或任何物品，必须立刻将它交还失主

9、每位员工都必须适当地修饰仪表，并穿上整齐清洁的服装，在工作时，不要过份打扮，不要留长发或满头散发，在工作时，是不允许穿拖鞋的，不要梳怪异发型，应勤修剪头发、指甲，保持清洁。饰物一般仅限于佩戴结婚戒指。

10、在公共区域是不准抽烟的，你也必须避免在有“禁止抽烟”标志的地方抽烟。只允许在员工休息室规定区域内抽烟，请使用烟灰缸盛烟和烟蒂。

11、作为一位有责任感的员工，应保护一切房产财物。任何员工若被发现破坏公物的行径，将被立刻开除。

消毒制度

一、每天使用过的毛巾必须经过严格消毒（使用一次消毒一次）。

二、刀具每使用一次消毒一次（消毒液浸泡）。

三、浴盆定期清洗消毒，如有违反，责任自负。

1、不得迟到或早退。（迟到或早退每一分钟罚一元，超过一小时以上按旷工处理）。

2、上班时所有工作人员必须穿戴整齐，佩带好工牌。（10元）

4. 技师上钟之前必须按正规程序操作，如有不报钟造成走单的，该技师要负责买单。如有报错项目、偷钟、上钟看电视、上钟时私自串房、逗留、接听私人电话、带电话等。（20-100元）

5. 技师上钟前不准挑选客人，不得以任何借口推卸客人，不得以任何方法怠慢客人，不得私自更换技师，不得对客人有不礼貌的行为。

6. 服务员忙时技师必须跟单送客，如没有及时跟单送客造成走单由技师自己买单。

8. 如有偷窃、贪污等行为的，去赔偿一切损失外并罚款三百元并当场开除，情节严重者送当地公安机关处理，拾遗不报，占为私有除赔偿一切损失外并解雇。

9. 技师休息或请假必须提前一天，以书面形式向主管申请签批方可，如请假在第二个工作日起将相关证明交给主管人员。（20元）

11. 如技师有熟客预约可留牌，留牌要通知主管方可生效。留

的时间不得超过半小时，超过半小时取消留牌并打后牌处理。

12. 技师上钟时所用物品以及洗脚盆用完后摆放整齐，药水不准倒在指定的地方外。（10元）

13. 技师碰到客人及上司必须主动打招呼。（10元）

14. 技师在上钟时其他技师不得向房内张望，上钟即使不得看电视，不得与其他技师说工作无关的话。（10元）

15. 上钟报他人号码取消该技师提成。

16. 不可以电话请假除特别原因以外，旷工一天200元，旷工三天当自动离职。

19. 前四排的技师不得随意离开技师房，上钟时找不到该技师。（10元）

20. 未经允许不得在店内沐浴，不得随意动用任何公用物品（如毛巾等）。（20元）

21. 头排不上钟者一律打后排处理，如有特殊原因要向主管申请同意方可。（20元）

22. 热爱本职工作，具备责任心和职业道德，爱护公共财物，处处维护本店利益。积极参加各项培训活动，遵守企业经营活动纪律。（20元）

23. 必须做好个人卫生工作，保持足疗工具的清洁卫生状态，做到一客一清。（10元）

24. 迎宾时必须姿态端正、精神饱满、面带微笑，不可嬉戏打闹，靠墙下蹲或玩弄手机之类。（20元）

25. 员工上班时一律不得沐浴，如有特殊原因须向主管级人员

申请方可批准。员工沐浴时不得使用公司的沐浴产品及毛巾等。（30元）

28. 值班人员不得擅自让任何人留宿店中，一经发现罚款300元，重者开除！

罚款不是目的 做好才是决心

足浴店规章制度

a类过失

(一) 早上点名不戴工牌，着装不整者。

(二) 早上点名迟到半小时者。

(三) 见到客人不打招呼者。

(五) 站牌脱岗者

(六) 不填或填错业绩单者

(七) 在大厅吃东西, 接电话, 抽烟者

(八) 在营业区内大声喧哗者

(九) 站岗带手机者

(十) 未经主管同意, 用店内物品者

(十一) 用客用物品者

(十二) 以上过失每次1分

b类过失

- (一) 上钟看电视者
- (二) 站岗坐沙发者
- (三) 未经许可去客用洗手间者
- (四) 给客人少时间的
- (五) 上班时间未经主管允许，私自外出者
- (六) 卫生收整不标准者
- (八) 未经批准，擅自调换工作班表或岗位；
- (九) 站岗聊天者

c类过失

- (一) 被客人投诉者
- (二) 拒钟者
- (三) 在服务中，饮用含酒精性饮料或是受酒精影响延误工作者
- (四) 迟到半小时以上者
- (五) 不服从管理，顶撞上司者
- (六) 破坏公司物品者
- (七) 对公司同事或者顾客使用污语或威胁者；同仁之间相互谩骂吵架者
- (八) 无故不参加集体活动者；

(十) 在店内传播谣言，说长道短，搬弄是非者

(十一) 互相推点钟者

(十二) 以上过失每次20分

d类过失

(一) 向顾客索要物品、小费者

(二) 在店内打架者

(三) c类过失当月累计达三次者

(四) 以上过失开除处理

足疗店规章制度

四. 点钟不翻牌，并给予补钟；

十九、技师开单如有差错，按单据赔偿。因为客人投诉造成公司损失由技师赔偿；二十、技师对公司有任何意见或建议，均可通过总经理信箱表达！

1、不得迟到或早退。（迟到或早退每一分钟罚一元，超过一小时以上按旷工处理）。

2、上班时间所有工作人员必须穿戴整齐，佩带好工牌。（10元）

4. 技师上钟之前必须按正规程序操作，如有不报钟造成走单的，该技师要负责买单。如有报错项目. 偷钟. 上钟看电视、上钟时私自串房. 逗留. 接听私人电话、带电话等。（20-100元）

5. 技师上钟前不准挑选客人. 不得以任何借口推卸客人. 不得以任何方法怠慢客人. 不得私自更换技师. 不得对客人有不礼貌的行为。
6. 服务员忙时技师必须跟单送客，如没有及时跟单送客造成走单由技师自己买单。
8. 如有偷窃。贪污等行为的，去赔偿一切损失外并罚款三百元并当场开除，情节严重者送当地公安机关处理，拾遗不报，占为私有除赔偿一切损失外并解雇。
9. 技师休息或请假必须提前一天，以书面形式向主管申请签批方可、如请假在第二个工作日起将相关证明交给主管人员。
(20元)
11. 如技师有熟客预约可留牌，留牌要通知主管方可生效。留的时间不得超过半小时，超过半小时取消留牌并打后牌处理。
12. 技师上钟时所用物品以及洗脚盆用完后摆放整齐，药水不准倒在指定的地方外。(10元)
13. 技师碰到客人及上司必须主动打招呼。(10元)
14. 技师在上钟时其他技师不得向房内张望，上钟即使不得看电视，不得与其他技师说工作无关的话。(10元)
15. 上钟报他人号码取消该技师提成。
16. 不可以电话请假除特别原因以外，旷工一天200元，旷工三天当自动离职。
19. 前四排的技师不得随意离开技师房，上钟时找不到该技师。
(10元)
20. 未经允许不得在店内沐浴，不得随意动用任何公用物品

（如毛巾等）。（20元）

21. 头排不上钟者一律打后排处理，如有特殊原因要向主管申请同意方可。（20元）

22. 热爱本职工作，具备责任心和职业道德，爱护公共财物，处处维护本店利益。积极参加各项培训活动，遵守企业经营活动纪律。（20元）

23. 必须做好个人卫生工作，保持足疗工具的清洁卫生状态，做到一客一清。（10元）

24. 迎宾时必须姿态端正、精神饱满、面带微笑，不可嬉戏打闹，靠墙下蹲或玩弄手机之类。（20元）

25. 员工上班时一律不得沐浴，如有特殊原因须向主管级人员申请方可批准。员工沐浴时不得使用公司的沐浴产品及毛巾等。（30元）

28. 值班人员不得擅自让任何人留宿店中，一经发现罚款300元，重者开除！

罚款不是目的 做好才是决心

四. 点钟不翻牌，并给予补钟；

十九、技师开单如有差错，按单据赔偿。因为客人投诉造成公司损失由技师赔偿；二十、技师对公司有任何意见或建议，均可通过总经理信箱表达！

足疗店管理制度方案篇二

快乐之家消防安全管理制度

（一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。
- 4、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

（二）安全疏散设施管理制度

- 1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。
- 3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。
- 4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。
- 5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（三）消防设施、器材维护管理制度

- 1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(四) 用电安全管理制度

1、用电安全管理：

(1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

(五) 易燃易爆危险品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

- 3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。
- 4、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。
- 5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。
- 6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

（六）义务消防队组织管理制度

- 1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。
- 2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。
- 3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。
- 4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。
- 5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

（七）灭火和应急疏散预案演练制度

- 1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。
- 2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

- 3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。
- 4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。
- 5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

足疗店配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用火器和消防设备，熟记足疗店消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防：

*遵守有关场所禁止吸烟的规定。

*严禁把烟蒂或其它燃烧留在走廊、棉织品运送处或字纸篓里。

*足疗店内任何地方都不得堆积堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

*不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。 *盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。 *任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

*如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告工程部，以便及时修复。

*下班前必须检查所有电器设备，关掉所有阀门的开关。 *单位每月进行一次全面防火检查，并填写检查记录。

*单位每日进行防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次；公众聚集场所在营业期间应当至少每二小时进行一次防火巡查。

二、火警程序：

当消控室火警报警时，消控中心值班员要立即查明火警指示方位板，并采取下列措施：

1、通知巡逻安全员找出起火位置，并立即报告安全部经理和值班经理。

2、与楼面服务员保持紧密联系，随时准备提供帮助。楼面服务员将采取下列措施：

1、检查楼面指示板，确定哪一间房间发出火警。

2、检查有没有起火，起火时，通知接线员拨119报火警。

3、如查明是假火警，巡逻安全员要立即报告安全部经理（白天）、值班经理（晚间），

以便找出原因及时复位，解除警报。

四、灭火程序：

发生为灾后，在立即通知119的同时，由总工程师/安全部经理指挥灭火。餐厅参与灭火的有关员工须按以下程序进行：

1、水工到维修中心报到，密切注意消防泵和供水系统工作。

2、电工到大厅报到，按指令切断电源。

3、安全部人员到大厅报到，并接受总工程师/安全部经理的指示，协助灭火和人员疏散工作。

五、疏散：

由管-理-员发布决定疏散，安全部经理（白天）、值班经理（晚间）组织实施。

- 1、包房服务员要敲门通知所有的客人并进行检查，通知客人立即离开房间。
- 3、包房服务员带领客人从楼梯疏散、撤离建筑物，到指定地点集合。
- 4、楼层主管/员工要快速检查并关掉所有客房的门、窗、走廊门、边门，然后离开现场。

足疗店管理制度方案篇三

雅竹轩足疗店客房部公共卫生管理规定

第一章 总则

第一条

为使客房及客房环境卫生标准化和卫生服务的规范化，为客人提供一个清洁卫生、舒适方便的住房环境，根据酒店卫生管理制度特制定本规定。

第二条

客房部所有员工在做公共卫生清扫工作时，必须执行本规定。

第二章 房间清洁次序

第一条 一般情况下应按照下列次序：

http://房—挂牌清洁房间—住房—长住房—走房—空房。

第二条 若开房较紧张，次序稍作变动：

http://房—挂牌清洁房间—走房—住房—长住房—空房。

第三条 http://房的卫生应在接到通知或客人离开房间以后，第一时间打扫。

卫生班应听从台班的安排，不得一意孤行，贪图方便。

第三章 房间卫生操作规程

为方便记忆，我们将整个操作程序划分为八个字，即“进”、“撤”、“铺”、“洗”、“补”、“吸”、“检”。

第一条 “进”

(1) 轻轻敲门三次，每次三下，每次隔2~3秒钟。

(2) 报称“housekeeping”

(3) 缓缓把门推开，把“正在清洁”牌挂于门锁上。

第二条 “撤”

(1) 把小垫毯放在卫生间门口。

(2) 清洁篮摆放于云石台靠门一边。

(3) 同时带入二湿一干三条抹布。

(4) 用垃圾桶收卫生间内垃圾。

(5) 把客人用过的“四巾”（面巾、方巾、浴巾、地脚巾）卷好放在卫生间门口。

- (6) 用清洁剂均匀地喷一次“三缸”（洗手盆、抽水马桶、浴缸）。
- (7) 进房把空调开大，关台灯、床头灯、落地灯，拉开窗帘。
- (8) 用垃圾桶收垃圾和烟灰缸。
- (9) 撤床单，一张张地撤（注意不要夹带客人的睡衣和其它物品）。
- (10) 折丝棉被（向内三折，横向三折，齐口向门外）。
- (11) 若房内有送餐或加床设备，需要来回再走一次。

第三条 “铺”

- (1) 将倒干净的垃圾桶及烟灰缸拿到卫生间内冲洗并抹干净，然后放回房间原处。
- (2) 拿床单和枕套进房内铺床（铺床要按规定程序，两张一齐铺）。
- (3) 铺完床之后，顺带把水杯、茶具等撤到布草车上。

第四条 “抹”

- (1) 从门外门铃开始抹起至门框。
- (2) 按顺时针方向抹，由上到下，由里到外，抹一圈（边角位及底部均要抹到。）

- (3) 物品要按规格摆放。
- (4) 灯泡、镜面、电视机要用干布抹。
- (5) 抹的过程中应默记待补充的物品。
- (6) 抹阳台玻璃台、阳台地板。

第五条 “洗”

- (1) 将用过的皂头、浴液、发液瓶放进清洁篮。
- (2) 洗干净的抹布，其中一条湿抹布留下抹卫生间地板。
- (3) 用清洁剂全面喷一次“三缸”，用手刷刷洗脸盆、浴缸和浴缸以上三格瓷片，然后用花洒放水冲洗。
- (4) 用毛球洗马桶（注意二块盖板及底座的卫生）。
- (5) 用干布抹干净卫生间水渍（由镜开始，顺时针抹一次，注意小金属器要发亮）。
- (6) 要默记卫生间需补充的物品。

第六条 “补”

- (1) 补充卫生间内备品，面巾纸和卷纸要折好角。
- (2) 用湿抹布抹干净地板，撤走清洁篮及小垫毯。

(3) 补充房内物品（注意各种物品均需按规格摆好）。

(4) 补充杯具。

第七条 “吸”

(1) 先从阳台吸起，注意吸阳台门轨。

(2) 吸地毯要顺纹向同一方向推把。

(3) 吸边角位（咖啡台底，梳妆凳底，床头柜底）。

(4) 吸卫生间地板（注意吸地板上的头发）。

(5) 吸尘器用完之后绕好放于布草车侧面。

第八条 “检”

(1) 空调拨到适当位置上。

(2) 检查窗帘、床铺是否整齐，地毯是否有杂物。

(3) 检查卫生间镜、“三缸”、小金属器是否光洁。

(4) 关总开关，关门，取回“正在清洁”牌。

第九条 住房和走房操作程序基本一样，一般情况下，住房不要求每天更换香皂，但要视香皂的使用程度而定。长住房每日均要求补充日常的易耗品。

第四章 空房清洁操作规程

第一条 把“正在清洁”牌挂于门锁上。

第二条 拿一湿一干抹布抹家具（和住房程序相同）。

第三条 抹阳台（和住房程序相同）。

第四条 卫生间马桶放水，地漏冲水排异味。
抹卫生间浮尘（浴缸水龙头、花洒隔二、三天应放锈水一次，并注意清洗抹干）。

第五条 检查房间规格、设备情况，检查天花板有无蜘蛛网，地面有无虫类，把空调调至适当位置，熄灯关门，取回“正在清洁”牌。

第五章 小整理服务操作规程

一

小整理项目是体现宾馆服务水平的一个方面，其目的是确保客人每次外出回到房间都有一个良好的印象。

二

小整理一般由中服务班完成，非中班时间的http://小整理项目由主管临时安排。我们要求所有散客房和http://客人的房间均需小整理。

三

操作规程

1. 更换卫生间用过的“四巾”、杯具。
2. 刷洗客人用过的“三缸”。

3. 清倒垃圾和烟灰缸。
4. 客人睡过床铺要重新整理，盖回床罩。
5. 复原家具，拉关衣柜门，拉回窗帘。
6. 清捡地面杂物（如有污渍应立即清洗）。
7. 清点耗用酒水，报告台班。
8. [http://使用过的香皂应予以更换。](#)

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索足疗店卫生管理制度。

足疗店管理制度方案篇四

员工管理制度

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级、不得越级打小报告、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的'回复！

二、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；

四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌；更不准拒客、挑客；

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

六、卫生实行区域包干制,必须做到整洁清爽;

八、员工服务态度:

2、 了解各产品的性能,向客户合理的介绍;(工作中---不好意思!请稍等!对不起!走路轻、说话轻)

十、员工奖罚规定:

3、 卫生区域不清洁扣罚5元/次,工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次;

5、 必须服从分配、服从管理,违者扣罚30/次;

十一、辞职条件:

1、 员工必须提前一个月提出辞职,以便公司安排。

十二、休息时间 。

注:查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索足疗员工管理制度。

足疗店管理制度方案篇五

为了树立公司形象,加强和规范企业管理行为,健全和完善各项工作制度。促进公司持续,稳定,健康,快速的发展,特制定本管理制度。

一、公司全体员工必须遵守公司章程,遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想,禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展违反公司章程的

事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司员工之间要团结互助，互相尊重，同舟共济，发扬集体合作和集体创造的精神。

五、公司实行“按劳取酬”“多劳多得”的分配制度。

六、公司推行岗位责任制，实行考勤，考核制度，评先树优制度，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司员工应端正工作作风，提高工作效率，禁止怠工，反对办事拖拉，不负责任的工作态度。

八、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费。

九、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

十、根据以上提出以下规定

1、不得迟到或早退。(迟到或早退每一分钟罚一元，超过一小時以上按旷工处理)。

2、上班时间所有工作人员必须穿戴整齐，佩带好工牌。(10元)

4. 技师上钟之前必须按正规程序操作，如有不报钟造成走单的，该技师要负责买单。如有报错项目. 偷钟. 上钟看电视、上钟时私自串房. 逗留. 接听私人电话、带电话等。(20-100

元)

5. 技师上钟前不准挑选客人. 不得以任何借口推卸客人. 不得以任何方法怠慢客人. 不得私自更换技师. 不得对客人有不礼貌的行为。

6. 服务员忙时技师必须跟单送客，如没有及时跟单送客造成走单由技师自己买单。

8. 如有偷窃。贪污等行为的，去赔偿一切损失外并罚款三百元并当场开除，情节严重者送当地公安机关处理，拾遗不报，占为私有除赔偿一切损失外并解雇。

9. 技师休息或请假必须提前一天，以书面形式向主管申请签批方可、如请假在第二个工作日起将相关证明交给主管人员。
(20元)

11. 如技师有熟客预约可留牌，留牌要通知主管方可生效。留的时间不得超过半小时，超过半小时取消留牌并打后牌处理。

12. 技师上钟时所用物品以及洗脚盆用完后摆放整齐，药水不准倒在指定的地方外。(10元)

13. 技师碰到客人及上司必须主动打招呼。(10元)

14. 技师在上钟时其他技师不得向房内张望，上钟即使不得看电视，不得与其他技师说工作无关的话。(10元)

15. 上钟报他人号码取消该技师提成。

16. 不可以电话请假除特别原因以外，旷工一天200元，旷工三天当自动离职。

19. 前四排的技师不得随意离开技师房，上钟时找不到该技师。
(10元)

20. 未经允许不得在店内沐浴，不得随意动用任何公用物品(如毛巾等)。(20元)

21. 头排不上钟者一律打后排处理，如有特殊原因要向主管申请同意方可。(20元)

22. 热爱本职工作，具备责任心和职业道德，爱护公共财物，处处维护本店利益。积极参加各项培训活动，遵守企业经营活动纪律。(20元)

23. 必须做好个人卫生工作，保持足疗工具的清洁卫生状态，做到一客一清。(10元)

24. 迎宾时必须姿态端正、精神饱满、面带微笑，不可嬉戏打闹，靠墙下蹲或玩弄手机之类。(20元)

25. 员工上班时一律不得沐浴，如有特殊原因须向主管级人员申请方可批准。员工沐浴时不得使用公司的沐浴产品及毛巾等。(30元)

28. 值班人员不得擅自让任何人留宿店中，一经发现罚款300元，重者开除！

足疗店管理制度方案篇六

足疗会所服务员管理制度

1、接受领导，服从管理，按质按量及时地完成工作。

2、积极参加各种培训，掌握熟练的业务技能，熟悉与岗位相关的标准流程，会所的各种消费情况及计算方法，确保向客人提供娴熟细微、快捷的优质服

3、按规定统一着装，保持好个人仪容仪表。有饱满的精神状

态，在营业区域面遇客人必须点头问好致意。

4、敬业爱岗，不得将个人情绪带到工作上，不得冷言顶撞客人的言行。

5、品德端正，应有义务维护会所声誉及顾客利益，特别是携带客人的`财务应立即上交，否则以盗窃行为论处，严禁向客人强要小费或私带会所物品，经发现将严肃处理。

6、爱护会所财物，积极参加环境卫生打理和设施设备的保养维护工作。因工作失误，给会所造成的经济损失，由当事人负责赔偿，重者并开除。

7、保管好客人的物品，未经主管同意，不得公物私用。

8、按时上班，不迟到不早退。（上下班时间：13:00——01:00）。迟到或早退扣50元，旷工一天扣100元。上班时不得做与工作无关的事情，严禁离岗、窜岗、脱岗，特殊情况需主管批准。

9、工作中要勤于巡视，保持良好的房态，客人用品需齐全，设施正常，卫生要达标，如有自己解决不了的要马上报告。

10、自觉遵守会所的各项规章制度，尊敬上级，团结同事，敢于举报有损于会所利益的行为。

11、富有进取心，不断加强业务文化知识学习，提高自身素质。

一、严格按照会所相关规章制度及财务制度处理好日常工作。

三、服从领导、团结同事。准时参加员工大会，缺会一次扣50元。

四、吧台内保持清洁卫生，上班不得饮酒，工作岗位不能空

岗，不准串岗，违者分别罚款30元。

五、按时上班，不迟到不早退。（上下班时间：13：00——01：00）。迟到或早退扣50元，旷工一天扣100元。

六、在岗期间，除按会所规定准备的零用金外，一律不准携带现金入收银台。

七、严格按照收银工作流程对电脑、刷卡机、检钞机等收银设备的使用，要严格按照规定的进行操作，否则，由此出现的失误每次处罚100元。八、杜绝一切因货款交付不清或单款不符及争吵等事件的发生，不允许挑事、吵架、打仗等现象，如违反规定轻者罚款500元，重者开除。

九、保管好财物，因工作失误，给会所造成的经济损失，由当事人负责赔偿，重者并开除。

十、认真打印和填写各种营业报表，及时结算当日营业款项，做到单单相符、单款相符、表款相符。

十一、为宾客发放手牌的同时，及时为宾客进行消费登记。

十二、交接一班必须按规定逐项交接清楚，交接要及时、准确；由于交接不清出现问题，由发现问题时的当班收银员负责。

足疗店管理制度方案篇七

****消防安全制度

足疗店配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用火器和消防设备，熟记足疗店消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防：

*遵守有关场所禁止吸烟的规定。

*严禁把烟蒂或其它燃烧留在走廊、棉织品运送处或字纸篓里。

*足疗店内任何地方都不得堆积堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

*不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。*盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。*任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

*如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告工程部，以便及时修复。

*下班前必须检查所有电器设备，关掉所有阀门的开关。*单位每月进行一次全面防火检查，并填写检查记录。

*单位每日进行防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次；公众聚集场所在营业期间应当至少每二小时进行一次防火巡查。

二、火警程序：

当消控室火警报警时，消控中心值班员要立即查明火警指示方位板，并采取下列措施：

1、通知巡逻安全员找出起火位置，并立即报告安全部经理和值班经理。

2、与楼面服务员保持紧密联系，随时准备提供帮助。楼面服务员将采取下列措施：

1、检查楼面指示板，确定哪一间房间发出火警。

2、检查有没有起火，起火时，通知接线员拨119报火警。

3、如查明是假火警，巡逻安全员要立即报告安全部经理（白天）、值班经理（晚间），

以便找出原因及时复位，解除警报。

四、灭火程序：

发生为灾时，在立即通知119的同时，由总工程师/安全部经理指挥灭火。餐厅参与灭火的有关员工须按以下程序进行：

1、水工到维修中心报到，密切注意消防泵和供水系统工作。

2、电工到大厅报到，按指令切断电源。

3、安全部人员到大厅报到，并接受总工程师/安全部经理的指示，协助灭火和人员疏散工作。

五、疏散：

由管-理-员发布决定疏散，安全部经理（白天）、值班经理（晚间）组织实施。

1、包房服务员要敲门通知所有的客人并进行检查，通知客人立即离开房间。

3、包房服务员带领客人从楼梯疏散、撤离建筑物，到指定地点集合。

4、楼层主管/员工要快速检查并关掉所有客房的门、窗、走廊门、边门，然后离开现场。

消 防 安 全 管 理 制 度 快 乐 之 家

快乐之家消防安全管理制度

（一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。
- 4、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

（二）安全疏散设施管理制度

- 1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。
- 3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。
- 4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。
- 5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（三）消防设施、器材维护管理制度

- 1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完

好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(四) 用电安全管理制度

1、用电安全管理：

(1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

(五) 易燃易爆危险品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或

灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

4、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

（六）义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

（七）灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

- 2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。
- 3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。
- 4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。
- 5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

门店消防安全制度

消防安全例会制度

- 一、店上应每月召开一次消防安全例会。会议主要的内容应以研究、部署、落实本场所的消防安全工作计划和措施为主，如涉及消防安全的重大问题，应随时组织召开专题性会议。
- 二、消防安全例会应由消防安全责任人主持，有关人员参加，并应形成会议纪要或决议下发有关部门并存档。
- 三、会议议程主要有听取消防安全管理人员有关消防情况的通报，研究分析本单位消防安全形势，对有关重点、难点问题提出解决办法，布置消防安全下一阶段的工作。
- 四、涉及消防安全的重大问题召开的专题会议纪要或决议，应报送当地公安消防部门，并提出针对性解决方案和具体落实措施。
- 五、本店如发生火灾事故，事故发生后应召开专门会议，分析、查找事故原因，总结事故教训，制定整改措施，进一步落实消防安全管理责任，防止事故再次发生。

防火巡查制度

- 一、防火巡查应确定巡查的人员、内容、部位和频次，及时

开展防火巡查。

二、应进行每日防火巡查。门店在营业时间应至少每2小时巡查一次，营业结束后应检查并消除遗留火种。

四、防火巡查应包括下列内容：

1. 用火、用电有无违章情况；
2. 安全出口、疏散通道是否畅通，有无锁闭；安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
3. 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品；
4. 消防设施、器材是否在位、完整有效。消防安全标志是否完好清晰；
5. 消防安全重点部位的人员在岗情况；
6. 其他消防安全情况。

防火检查制度

一、防火检查应定期开展，各岗位应每天一次。

二、检查中发现能当场整改的火灾隐患，立即消除隐患；不能当场消除的，及时上报主管负责人消除解决。

三、防火检查应包括下列内容：

- 1、消防车通道、消防水源；
- 2、安全疏散通道，安全出口及其疏散指示标志、应急照明；

- 3、消防安全标志的设置情况；
- 4、灭火器材配置及其完好情况；
- 5、建筑消防设施运行情况；
- 6、用火、用电有无违章情况；
- 7、消防安全重点部位的管理；
- 8、防火巡查落实情况及其记录；
- 9、火灾隐患的整改以及防范措施的落实情况；
- 10、易燃易爆危险物品场所防火、防爆和防雷措施的落实情况；
- 11、楼板、防火墙和竖井孔洞等重点防火分隔部位的封堵情况；
- 12、消防安全重点部位人员及其他员工消防知识的掌握情况。

消防宣传教育培训制度

一、应通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。消防安全教育与培训由消防安全管理人负责组织，根据不同季节、节假日的特点，结合各种火灾事故案例，宣传防火、灭火和应急逃生等常识，使员工提高消防安全意识和自防自救能力。

二、各门店应至少每半年组织一次对从业人员的集中消防培训，应对新上岗员工或重点岗位人员进行上岗前的消防培训，未经消防安全教育、培训的职工不得上岗。

三、消防培训应包括下列内容：

- 1、有关消防法规、消防安全管理制度、保证消防安全的操作规程等；
- 2、本门店、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- 3、报火警、扑救初起火灾、应急疏散和自救逃生的知识、技能；
- 4、建筑消防设施、灭火器材的性能、使用方法和操作规程；
- 5、本场所的安全疏散路线，引导人员疏散的程序和方法等；
- 6、灭火和应急疏散预案的内容、操作程序。

消防设施、器材管理制度

一、消防设施、器材管理应明确责任部门和责任人，消防设施的检查内容和要求，消防设施定期维护保养的要求。

二、消防设施管理应符合下列要求：

- 1、消火栓应有明显标识；
- 2、室内消火栓箱不应上锁，箱内设备应齐全、完好；
- 6、按照相关标准定期检查、检测消防设施，并做好记录，存档备查；

用电防火安全管理制度

一、用电防火安全管理应明确用电防火安全管理的`责任部门和责任人；

二、采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

三、电气线路敷设、电气设备安装和维修应由具备职业资格的电工操作；

四、不得随意乱接电线，擅自增加用电设备；

五、电器设备周围应与可燃物保持0.5m以上的间距；

六、对电气线路、设备应定期检查、检测，严禁超负荷运行；

七、门店营业结束时，应切断场所内所有非必要电源。

消防常识

一、报警常识

1、向119报火警必须讲明

- (1) 单位名称、详细地址
- (2) 着火部位、起火物
- (3) 火势情况、有无人员围困
- (4) 报警人姓名及联系电话号码

二、员工“四懂四会六知”

1、四懂：懂本岗位火灾的危险性

懂预防火灾的措施

懂初期火灾的补救办法

懂疏散逃生自救的方法及措施

2、四会：会报火警；会使用消防器材；会补救初期火灾；会组织疏散逃生；

3、六知：一知生产和使用过程中的火灾危险性

二知生产和实验、生活用火分布

三知易燃易爆危险物品的储存、使用

四知电器设备的安装使用

五知建筑结构和消防水源、器材、设施

六知防火重点部位和安全措施

三、灭火救援

1、灭火器的使用方法：一拔、二压、三喷

2、灭火器的使用要点：（1）占领上风（侧上风）方向

（2）离着火点保持2-3米距离

（3）拔掉保险销，向下压

（4）对准火焰根部，由近及远，水平扫射

3、灭火器检查：红区失效，绿区正常，黄区压力偏高

4、灭火毯使用方法

（1）、将灭火毯固定或放置于比较显眼且能快速拿取的墙壁上或抽屉内；

（2）、当发生火灾时，快速取出灭火毯，双手握住两根黑色

拉带；

(3)、将灭火毯轻轻抖开，作为盾牌状拿在手中；

(4)、将灭火毯轻轻的覆盖在火焰上，同时切断电源或气源；

(5)、灭火毯持续覆盖在着火物体上，并采取积极灭火措施直至着火物体完全熄灭；

(6)、待着火物体熄灭，并于灭火毯冷却后，将毯子裹成一团，作为不可燃垃圾处理；

(7)、如果人身上着火，将毯子抖开，完全包裹于着火人身上扑灭火源，并迅速拨打急救 120。

5、灭火毯适用场所：由于灭火毯的优良特性，所以灭火毯适于配备在家庭厨房、老人房间、学校宿舍、医院病房、娱乐场所、宾馆、高层商住楼、颐养院、儿童福利院、部队营房、居民社区、工厂宿舍、商场摊位、网吧、汽车、加油站、寺庙、监狱集宿及人口密集场所等。6、注意事项：

(1)、请将本产品牢固置于方便易取之处（例如室内门背后、床头柜内、厨房墙壁、汽车后备箱等），并熟悉使用方法。

(2)、每十二个月检查一次灭火毯。

(3)、如发现灭火毯有损坏或污染请立即更换。

四、火灾处置程序：立即报警，迅速灭火，尽快疏散，自我保护

2、迅速灭火：

使用灭火器、消火栓灭火，控制出入口，维护现场秩序

3、自我保护

五、逃生常识

- (1) 保持冷静，克服惊慌、恐怖心理
- (2) 注意熟悉环境（通道）
- (3) 设法减少烟雾危害（低姿/匍匐/毛巾）
- (4) 逃生途径选择
- (5) 身上着火迅速脱掉或就地打滚
- (6) 正确处理灭火与逃生的关系
- (7) 快速逃离危险区域

六、逃生途径

- (1) 不要乘坐电梯
- (2) 从室内外疏散楼梯往下跑
- (3) 朝疏散指示标志所示方向
- (4) 室外水落管、电线杆等
- (5) 屋顶天窗
- (6) 阳台
- (7) 安全绳/自制简易绳索
- (8) 避难层（间）

（9）跳-楼（3楼以下迫不得已）

逃生途径中注意：第一绝不能跳-楼（高于三层），第二绝不能坐电梯，只能跑楼梯。

商场消防安全管理制度

为加强商场消防安全管理，保护商场人员生命财产安全，加强商场安全管理工作，及时消除事故隐患，努力控制经营过程中的安全事故隐患发生，结合本商场实际情况，制订商场安全经营培训教育管理制度。

（一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各部门针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员进行实地演示和培训。
- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。
- 6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

（二）防火巡查、检查制度

- 1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 2、消防工作岗位管理职能部门每日对商场进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患,检查人员填写检查记录。

4、检查部门负责人将定期消防安全检查情况汇总并及时整改,若发现本单位存在火灾隐患,应及时整改。

(三)安全疏散设施管理制度

1、保持疏散通道、安全出口畅通,严禁占用疏散通道,严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态,并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

(四)消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责,专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况,保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的保养和定期技术检测由消防工作岗口管理部门负责,设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录,听取值班人员意见,发现异常及时安排维修,使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试:

(1)烟、温感报警系统的测试由消防工作岗口管理部门负责组

织实施, 保安部参加, 并定期检测。

(2) 相关消防设备定期对其进行测试。

4、消防器材管理:

每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(1) 派专人管理, 定期巡查消防器材, 保证处于完好状态。

(2) 对消防器材应经常检查, 发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(3) 各部门的消防器材由本部门管理, 并指定专人负责。

(五) 火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中, 应对所发现的火灾隐患进行逐项登记, 并将隐患情况书面下发各部门限期整改, 同时要作好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前, 各部门应当落实防范措施, 确保隐患整改期间的消防安全, 对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案, 及时向单位消防安全责任人报告, 并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患, 在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函, 报送公安消防机构。

(六) 用火、用电安全管理制度。

1、 用电安全管理:

(1) 严禁随意拉设电线, 严禁超负荷用电, 如需拉线必须由值班电工负责。

(2) 电气线路、设备安装应有持证电工负责。

(3) 各部门下班后, 该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理:

严禁在商场内使用明火, 一旦发现将给予责任人严厉考核。

(七) 义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作岗口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练, 各项技术考核应达到规定的指标。

2、结合对消防设施、设备、器材维护检查, 有计划地对每个义务消防员进行轮训, 使每

个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练, 并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核。

5、不断总结经验, 提高防火灭火自救能力。

(八) 灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案

商场防盗工作管理制度

（一） 目的

为了加强商场的防盗工作管理，特制定本制度。

（二） 商场防盗工作日常管理工作

1、经常对员工进行法制教育，加强员工法制意识。

2、制定具体安全防范规定，加强日常管理，具体规定主要包括如下几项：

（1） 办公室钥匙管理规定；

（2） 收银管理规定；

（3） 财务安全管理规定；

（4） 货仓管理规定；

（5） 员工宿舍管理规定。

（三） 在商场易发生盗窃的案件的部位如：珠宝行、金店、翡翠店等贵重物品的店面，装置监控器、防盗报警器等安全防盗设备。

（四） 商场各部门领导做好员工思想品德考察工作，如发现不适合的人员，则按有关规定进行调换或辞退。

（五） 保安人员加强日常巡查工作，发现可疑人和事及时进行报告。

（六） 商场财物失窃办法：

- (1) 本商场有关人员必须第一时间到达现场，房门（商品柜台）是否有明显损坏或是被硬物撬开的痕迹。
- (2) 检查商品柜台玻璃、挡板等有无明显异动的痕迹。
- (3) 不可移动现场摆设、触摸任何物件。
- (4) 及时封锁现场，不允许任何人进入。
- (5) 观察有无形迹可疑人员出入，记录被盗物品价值、盗窃事件等。
- (6) 执法人员到现场后，须协助其工作，为执法人员提供资料影音副本，以做好内部调查。
- (7) 对所涉及的人员进行调查并录取口供，同事对重点部门或个人进行严密调查。

足疗店管理制度方案篇八

一、更衣室

1. 梳妆台：台面光亮，无明显伤痕，玻璃干净，无水珠，台下无垃圾。
2. 梳妆台镜面：镜面干净，清晰，不松动，不变形。
3. 梳子：无头发、无头皮屑，无断齿。
4. 啫喱水、摩丝：表面干净，不粘手，正常使用。
5. 吹风机：干净、不漏电，不潮湿润，电线无破皮。

6. 更-衣柜：里外无指印，无污渍，里面无异味，用一次喷一次香水，检查写字板是否有墨，门锁完好，无伤痕。
 7. 鞋柜：无污渍，推拉自如，无异味，一用一消毒，用一次喷薄荷香水一次，正常使用。
 8. 拖鞋：无破损，有防滑，无异味，一用一消毒。
 9. 坐凳：坐凳无松动，无伤痕。
 10. 浴巾：浴巾无污渍，干净，无异味，无破损，摆放整齐。
 11. 烟盅：无破损，无烟灰、烟头，光亮。
1. 地面：无水珠、不打滑、无垃圾。
 2. 挂勾：无松动，保持光亮。
 3. 冲凉间：墙壁干净，无污垢，通道不堵塞，流水顺畅。
 4. 洗浴用品（沐浴露、洗发液）：干净、无残留物，外表干净不打滑，摆放整齐。
 5. 洗浴用品架：不松动，玻璃光亮。
 6. 淋浴喷头：无堵塞，拉置适中，水雾正常。
 7. 墙顶、地角线：无破损、无水珠。
 8. 坐式淋浴：坐摆干净，无水珠，脸盆干净无污垢，洗浴用品摆放整齐，一用一擦。
 9. 灯光：保持亮度，无破损。

三、手机柜

1. 保持玻璃干净，透明，锁无松动，钥匙无断裂，钥匙链无断的，一锁一钥匙，保证客人的财产安全。

四、浴巾、中巾柜

1. 柜：镜面清晰干净，台面无伤痕，无指印，斑点。
2. 浴巾、中巾：摆放整齐，物品备齐，美观无异味。

五、卫生间

1. 马桶：表面光亮，里面无污垢，放水顺畅。
2. 纸巾：纸巾盒不锈钢光亮，纸巾叠成三角。
3. 地面：无水垢，保持干净。
4. 冲洗池：墙壁无垃圾，放水正常。
5. 消毒池：无异味，无污垢，无垃圾。

六、洗漱间

1. 洗脸盆：无污垢，无水渍，光亮。
2. 镜子：镜面无水斑点，不走形。
3. 洗漱用品：牙具摆放整齐，一次性杯子保持干净。

七、蒸气房

1. 玻璃门：光亮透明无污迹，里面干净无异味。
2. 火山炉：保持石头的数量，温度的`调节，发热管无破损。

3. 坐席：无污迹，毛巾摆放整齐干净。
4. 水桶：不漏水，不定时加满水，木勺放在桶内。
5. 地面：无脚印，一天一清洗。
6. 时间表、温度表：无破损，不走形，准确，耐用。

八、矿盐山

1. 盐：保持盐的洁白，无大积块、无杂物、无黑点。
2. 地面：保持地面无盐，节约不浪费。
3. 盐床：清洁，无盐垢，无腐蚀。

九、水池

1. 功能：了解功能
2. 水池地面：干净、无垃圾，无水珠，拖鞋摆放整齐，池底无沙粒。
3. 水：清晰见底，无杂物、无异味、无颜色。
4. 按摩床：洁白、光亮、无杂物，使用正常。
5. 电视：前后位置正常，显示屏干净，清晰，无灰尘，摇控器干净，使用正常。
6. 沙滩椅：摆放整齐、毛巾干净、无皱。
7. 沙滩桌：台面物品整齐、玻璃透明，无油渍、纸巾盒洁白，纸巾叠三角，烟盅干净，无破损、无烟灰、烟头。

8. 小吃桌：无油迹，摆放整齐，水果干净，饮品无过期。

9. 碗、勺、竹签：干净，一用一换。

10. 电饭锅：无油渍，无灰尘，无杂物，一用一擦，电源线无破皮，使用正常。

11. 垃圾桶：无异味，无蚊虫，保持干净，盖子干净盖好。